

# MIGLIORI PRASSI

PER LA GESTIONE DELLE  
SOVVENZIONI DISTRETTUALI  
SEMPLIFICATE



**ROD HILL, PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DISTRETTUALE FONDAZIONE  
ROTARY DEL DISTRETTO 1100, SCRIVE,**

**“... in questo distretto il concetto di sovvenzione distrettuale semplificata ha veramente trasformato, negli ultimi due anni, la visione che alcuni club hanno della Fondazione. Questi club si sentono ora parte integrante della Fondazione, che sentono molto più vicina, e sono ora in grado di comprendere l'utilità della Fondazione per i loro progetti, siano essi locali o internazionali”.**





# INTRODUZIONE

Nel 2003, gli Amministratori della Fondazione hanno istituito le sovvenzioni distrettuali semplificate (SDS) come strumento a favore dei distretti a sostegno dei progetti di servizio e umanitari all'interno delle comunità locali e di quelle all'estero. Queste sovvenzioni forniscono ai dirigenti distrettuali una fantastica opportunità per gestire l'attività delle sovvenzioni a livello distrettuale e produrre un cambiamento concreto a livello mondiale.

Questa pubblicazione è indirizzata ai dirigenti distrettuali interessati ad ottenere e utilizzare una sovvenzione distrettuale semplificata e si basa sulla condivisione delle conoscenze e delle esperienze distrettuali. Le migliori prassi identificate all'interno di questo manuale sono state fornite dai dirigenti di tutto il mondo. Per ottenere queste informazioni, la Fondazione ha contattato una serie di distretti che hanno utilizzato con successo una SDS, come dimostrato dall'invio puntuale di relazioni

articolate. La Fondazione ha ricevuto risposta da 75 dirigenti distrettuali in 66 distretti sparsi in 20 Paesi. Questo manuale non avrebbe mai potuto essere scritto senza il loro contributo e il nostro auspicio è che la loro esperienza possa dimostrarsi utile per gli altri distretti.

Il manuale non vuole tuttavia rappresentare un modello al quale tutti i distretti dovranno adattarsi. Ogni distretto ha caratteristiche differenti per cui è necessario che essi sviluppino i meccanismi più adeguati per riuscire ad utilizzare in maniera efficace i fondi della SDS. Il manuale intende quindi fornire ai distretti di tutto il mondo una serie di strumenti utili per raggiungere questo obiettivo.

Un socio del Rotary Club di Teton Valley (Wyoming, USA – D-5440) osserva insieme agli abitanti del posto il nuovo pozzo realizzato in Cambogia.



## CAPITOLO 1

# FORMAZIONE DELLA SQUADRA DISTRETTUALE



### In che modo viene costituita una squadra distrettuale?

Il successo di una SDS dipende dalle capacità della squadra distrettuale. È quindi essenziale riunire un gruppo di Rotariani capaci, pronti a dedicare tempo ed energie alla realizzazione di un progetto finanziato attraverso una SDS, attenendosi alle linee guida sulla gestione dei fondi e inviando puntualmente rapporti completi.

In ogni distretto, la composizione della commissione SDS varierà in base alle risorse disponibili. Alcuni distretti hanno scelto di utilizzare commissioni già esistenti per la gestione dei fondi SDS – la commissione distrettuale Fondazione Rotary o la sottocommissione distrettuale per le sovvenzioni, ad esempio. Altri hanno invece provveduto a costituire nuove commissioni con il solo scopo di gestire le attività legate alle SDS a livello distrettuale. Indipendentemente dall'opzione scelta dal vostro distretto, tenete in considerazione i seguenti suggerimenti per incrementare l'efficacia della vostra commissione.

1) **Nominare un presidente di commissione di spessore.** La forza di una commissione dipende in larga misura dal suo presidente. Al momento di selezionare il presidente della commissione SDS, è importante identificare una persona dedicata, che disponga del tempo e delle energie necessarie a ricoprire l'incarico e che sia in grado di seguire il progetto dall'inizio fino al suo completamento. Non è necessario che il presidente sia un past dirigente o un dirigente in carica, ma è utile nominare una persona che abbia maturato una significativa esperienza a livello distrettuale e nel campo delle sovvenzioni. In alcuni

distretti, il presidente della commissione SDS potrebbe essere il presidente della commissione distrettuale per la Fondazione Rotary (FR) o il presidente della sottocommissione distrettuale per le sovvenzioni. In altri distretti, invece, il presidente della commissione SDS potrebbe essere un Rotariano che abbia dato prova delle proprie capacità e del proprio interesse a ricoprire questo incarico.

Vi preghiamo inoltre di ricordare che la nomina a presidente della commissione SDS non viene riconosciuta e controllata in via ufficiale dal Rotary International (RI). Il punto di contatto ufficiale tra la FR e il distretto è infatti rappresentato dal presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary, anche se ciò non significa che quest'ultimo debba essere necessariamente nominato presidente della commissione SDS. Il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary può infatti facilmente trasmettere informazioni ricevute dalla Fondazione al presidente della commissione SDS.

- 2) **Assicurarsi che tutti i membri della commissione abbiano piena coscienza delle proprie responsabilità.** Affinché l'azione della commissione possa essere veramente efficace è essenziale che tutti i membri conoscano le proprie responsabilità, oltre a quelle dei loro colleghi e del presidente. Nel riquadro "Migliori prassi" al termine di questa sessione troverete una descrizione dettagliata delle responsabilità della commissione.
- 3) **Tenere in considerazione la distribuzione geografica dei membri al momento della loro nomina.** Molti distretti hanno ritenuto utile nominare membri della

commissione che rappresentino diverse zone geografiche all'interno del distretto. Una delle principali responsabilità dei membri della commissione è infatti quella di fornire informazioni sulle SDS fungendo da risorsa per i club. Il disporre di membri di commissione geograficamente vicini ai club rappresenta quindi un vantaggio in quanto rende più semplice lo scambio di informazioni. Per i distretti che comprendono più Paesi è utile nominare un membro di commissione per ogni Paese (se possibile).

- 4) **Includere nella commissione almeno un membro con conoscenze nel campo finanziario e/o contabile.** Uno degli aspetti principali della gestione dei fondi SDS

riguarda la contabilità. Il poter contare all'interno di una commissione su una persona con esperienza in quest'area può rappresentare un notevole vantaggio. A questo scopo, molti distretti hanno ritenuto utile includere il tesoriere distrettuale tra i membri della commissione.

- 5) **Assicurare un'appropriata rappresentanza dei dirigenti distrettuali all'interno della commissione.** È utile includere nella commissione almeno alcuni dei principali dirigenti distrettuali quali ad esempio il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary, il presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni, il governatore o il governatore eletto, e gli assistenti del governatore.

## MIGLIORI PRASSI



**SUE VANDERHOOF**, presidente della commissione SDS del distretto 5420, illustra le responsabilità del presidente della commissione:

“Il presidente deve:

- Educare i Rotariani sulle sovvenzioni distrettuali semplificate;
- Ricevere le domande per le sovvenzioni SDS e assicurarsi che esse soddisfino i requisiti posti dalla FR e le linee guida del distretto;
- Inoltrare le domande alla commissione per la FR per la revisione;
- Coordinare il pagamento dei fondi della sovvenzione insieme al governatore, al presidente della commissione per la FR e al tesoriere;
- Raccogliere i rapporti finali e le entrate derivanti dal progetto;
- Mantenere gli archivi SDS;
- Inviare il rapporto finale SDS al presidente della commissione Fondazione Rotary per ottenere la sua approvazione e procedere all'invio alla FR.

La commissione Fondazione Rotary ha il compito di stabilire i criteri a livello distrettuale per le sovvenzioni e si occupa delle revisione e della selezione delle domande di SDS.

Il presidente della commissione Fondazione Rotary presiede tutte le funzioni della commissione. In relazione alle sovvenzioni distrettuali semplificate, il presidente fornisce consulenza ed è responsabile dell'invio delle domande SDS alla Fondazione oltre che dell'approvazione e dell'invio del rapporto finale sulla sovvenzione distrettuale semplificata alla Fondazione”.



## Cosa fa il distretto in occasione dei cambiamenti all'interno della squadra dirigente?

Il RI è abituato ai cambiamenti all'interno della squadra dirigente. Tali cambiamenti portano spesso nuove idee, ma implicano anche il rischio della perdita della memoria istituzionale e della mancanza di continuità nella gestione. Per questo gli Amministratori della Fondazione hanno deciso di assegnare alcune posizioni dirigenziali a livello distrettuale con incarichi triennali (incluso l'incarico di presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary). Questa misura si è rivelata estremamente utile per la commissione SDS, ma non è riuscita a risolvere interamente i problemi legati ai cambiamenti a livello dirigenziale. Spesso, infatti, il presidente della commissione Fondazione Rotary non è in grado di completare il suo mandato o un passaggio di consegne tra il past presidente e quello entrante si verifica proprio durante la fase di realizzazione del progetto sovvenzionato dalla SDS. Poiché non esiste alcuna direttiva in relazione alla durata dell'incarico di membro della commissione SDS, in che modo è possibile assicurare la continuità tra i responsabili SDS?

In tutto il mondo, i distretti hanno sviluppato una serie di soluzioni volte ad assicurare continuità. Di seguito ne vengono elencate alcune:

- Tutti i membri della commissione vengono eletti a un incarico triennale con un terzo dei membri della commissione sostituito ogni anno con nuovi membri.
- Un vice presidente deve servire per un anno in questa posizione prima di assumere l'incarico di presidente.
- Il presidente della commissione rimarrà all'interno della commissione per un anno una volta completato il suo mandato per fornire assistenza al suo sostituto.
- Tutta la documentazione relativa alle sovvenzioni distrettuali semplificate viene gestita dal presidente di commissione che trasmetterà tutto il materiale al suo successore.

Assicurare un regolare passaggio di consegne è essenziale. I principali problemi emergono infatti quando tale passaggio non si verifica correttamente. Spetta quindi al distretto assicurarsi che questa procedura abbia luogo senza problemi.

## MIGLIORI PRASSI



**JOE WILLIAMS**, presidente della sottocommissione distrettuale Fondazione Rotary per il distretto 5470, dichiara "Siamo sempre molto attivi nella promozione delle posizioni a livello distrettuale, utilizzando i past governatori come fonte di suggerimenti per i futuri dirigenti attraverso le visite ai club e la leadership nelle attività legate alle sovvenzioni e i progetti di club. I futuri dirigenti ricevono l'assistenza di quelli in carica assicurando così un efficace passaggio di consegne e garantendo un costante supporto ai club".

**WILLIAM PAINE**, presidente della sottocommissione distrettuale Fondazione Rotary per il distretto 1250, scrive: "Cerchiamo di reclutare ogni anno uno o due Rotariani per la commissione distrettuale FR. Una volta selezionati, affidiamo loro diversi ruoli e responsabilità, ogni anno per un periodo di tre anni, incluso un anno nella commissione sovvenzioni. In questo modo ci auguriamo che un Rotariano possa acquisire esperienza e conoscenze sufficienti per convincerlo ad assumere un ruolo ancor più importante all'interno della Commissione distrettuale Fondazione Rotary".



### **Quali obiettivi intendete raggiungere attraverso la SDS? Come è possibile sviluppare un sistema per raggiungerli?**

La definizione degli obiettivi è uno dei passaggi principali che il distretto dovrà affrontare nel corso del processo legato alle SDS. Gli obiettivi forniscono un senso e una direzione alle attività che verranno svolte nel corso dell'anno. Gli obiettivi devono illustrare ciò che il distretto intende raggiungere attraverso l'impiego dei fondi SDS e rappresentano un punto di riferimento costante durante l'anno.

Qui di seguito troverete alcuni suggerimenti che il vostro distretto potrà utilizzare per definire i propri obiettivi:

- Discutere gli obiettivi come gruppo;
- Definire 2-3 obiettivi tra quelli scelti come obiettivi prioritari;
- Per ogni obiettivo definire le azioni necessarie per raggiungerlo;
- Realizzare tutte le attività programmate per raggiungere gli obiettivi scelti;
- Valutare i progressi raggiunti;
- Modificare eventualmente gli obiettivi se necessario.

Durante il processo di pianificazione delle SDS, i distretti di tutto il mondo hanno scelto una serie di obiettivi estremamente utili, quali ad esempio:

- Educare i club sulle SDS;
- Incoraggiare la partecipazione di altri club alla FR;
- Fornire supporto a progetti a tema (ad esempio acqua, sanità e alfabetizzazione);
- Consentire al maggior numero possibile di club di partecipare a una SDS;

- Incoraggiare i club ad utilizzare i fondi SDS a sostegno dei progetti locali all'interno delle comunità;
- Sensibilizzare l'opinione pubblica sulla FR;
- Promuovere le donazioni alla FR;
- Realizzare un progetto a livello distrettuale.

Una volta identificati 2-3 obiettivi, è importante decidere quali azioni verranno realizzate per raggiungerli. Cerchiamo ora di capire in che modo il distretto possa procedere in questo senso.

Per molti distretti, l'obiettivo principale sarà rappresentato dalla necessità di educare i club sulle SDS. Per coinvolgere i club, è necessario che questi conoscano le SDS, che tipo di progetti questi fondi possono finanziare e in che modo è possibile partecipare a questo programma. Per raggiungere questo obiettivo è necessario che il distretto sviluppi un sistema per educare i club, formando un team distrettuale incaricato della formazione, programmando delle sessioni di formazione in occasione delle riunioni distrettuali, organizzando visite ai club per fornire informazioni sulle SDS e promuovendole nel bollettino distrettuale e nel sito web.

Oltre a educare i club sulle SDS, il distretto ha il compito di stabilire criteri specifici sui tipi di progetti che desidera sostenere e linee guida su come i club possano ricevere sovvenzioni (includere scadenze, moduli di domanda, ecc.).

Il processo di definizione degli obiettivi varia da distretto a distretto. Sebbene tale processo possa sembrare complicato, la collaborazione tra i dirigenti lo renderà più diretto e facilmente comprensibile.

## MIGLIORI PRASSI



**MICK WHITE**, presidente della sottocommissione distrettuale Fondazione Rotary per il distretto 1220, dichiara:

“Avevamo tre obiettivi piuttosto ampi in mente:

- a) Assistere la Fondazione incoraggiando i club ad utilizzare i loro FODD per finanziare progetti di servizio;
- b) Incoraggiare i club a collaborare per migliorare l'efficacia di un progetto e stimolare la cooperazione interclub;
- c) Incoraggiare i club a prendere in considerazione progetti più ampi.

Abbiamo invitato i club a inviare le loro proposte di progetti e abbiamo fissato un tetto massimo per le sovvenzioni che ha reso particolarmente interessante l'opportunità di ottenere la sovvenzione, lasciando tuttavia fondi sufficienti a garantire la copertura di diversi progetti ogni anno. La disponibilità dei fondi è stata pubblicizzata durante l'assemblea distrettuale, il seminario distrettuale della Fondazione e le visite da parte della commissione distrettuale Fondazione Rotary a tutti i club del distretto”.

Studentesse in Zambia celebrano l'arrivo del nuovo equipaggiamento per la cucina fornito dal Rotary Club di Leith (Scozia – D-1020).



## CAPITOLO 3

# COME RICHIEDERE UNA SOVVENZIONE DISTRETTUALE SEMPLIFICATA



### Come è possibile richiedere una sovvenzione distrettuale semplificata?

Il processo per richiedere una sovvenzione distrettuale semplificata è piuttosto semplice e si basa su un ciclo biennale: il primo anno è dedicato alla pianificazione mentre il secondo alla realizzazione del programma. Durante l'anno di pianificazione, il distretto invia una richiesta di sovvenzione distrettuale semplificata. Il distretto può richiedere fino al 20 per cento del FODD calcolato sulla base delle donazioni annuali di tre anni prima. La richiesta è preparata congiuntamente

dal governatore eletto e dal presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary.

Le richieste vengono accettate dal 1° luglio al 31 marzo e approvate tra il 11 pt agosto e il 15 maggio. Inviando la loro richiesta durante l'anno precedente a quello di realizzazione del progetto, i distretti riceveranno i fondi all'inizio dell'anno di realizzazione del progetto: ciò consentirà loro di disporre di tutto il tempo necessario per realizzare il loro progetto. Completando le attività legate alla sovvenzione durante il secondo anno, i distretti potranno ricevere successive sovvenzioni distrettuali semplificate in tempo.

## MIGLIORI PRASSI



**KEN ROBINSON**, presidente della sottocommissione distrettuale Fondazione Rotary per il distretto 7010, scrive: "Il primo anno abbiamo richiesto il 50 per cento dei fondi disponibili come esperimento e siamo rimasti sorpresi dalla risposta entusiastica dei club. In seguito, abbiamo ritenuto fosse importante fornire ai club il massimo delle possibilità disponibili: per questo nei due anni successivi abbiamo deciso di richiedere tutti i fondi disponibili".

**IAN STUART**, presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni del distretto 1170, dichiara: "Dopo il primo anno, in cui ci siamo occupati soltanto di un progetto di dimensioni ridotte, abbiamo deciso di richiedere fondi per un valore molto vicino al totale disponibile convinti che le richieste di sovvenzioni da parte dei club sarebbero aumentate".

**SEPPO HASILA**, presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary per il distretto 1430, dichiara che il suo distretto ha basato la richiesta di fondi sulle proposte di progetti ricevute dai club.



### Come decidere l'ammontare dei fondi da richiedere?

Il distretto può utilizzare fino ad un massimo del 20 per cento del FODD, calcolato sulla base delle donazioni effettuate tre anni prima, per una sovvenzione SDS. Sebbene molti distretti siano inclini a richiedere l'ammontare massimo disponibile è importante riflettere con attenzione sull'ammontare dei fondi da richiedere. Ricordate che se un distretto dovesse richiedere un ammontare inferiore rispetto a quello disponibile, i fondi FODD in eccesso rimarranno comunque sul suo conto e potranno essere utilizzati per attività future. È quindi consigliabile richiedere soltanto l'ammontare che si ritiene verrà speso durante l'anno di realizzazione del progetto. Tali stime sono basate in larga parte sugli obiettivi stabiliti dal distretto. Il piano elaborato dal distretto sarà particolarmente utile e importante per determinare l'ammontare dei fondi da richiedere.

Nel caso in cui, ad esempio, l'obiettivo del distretto sia quello di stimolare la partecipazione del maggior numero possibile di club al programma SDS, il distretto dovrebbe richiedere tutti i fondi disponibili.

Nel caso in cui invece il distretto intenda realizzare un progetto su scala distrettuale, prima di richiedere i fondi SDS il distretto deve preparare un progetto con relativo bilancio di previsione. Questo bilancio consentirà di stabilire l'ammontare dei fondi che sarà necessario richiedere. Se ad esempio il distretto disponesse di 40.000 USD e il costo del progetto ammontasse soltanto a 20.000 USD, sarebbe meglio se il distretto si limitasse a richiedere 20.000 USD.

Un altro fattore importante da tenere in considerazione al momento della richiesta di fondi è rappresentato dalla capacità del distretto di gestire le proprie risorse. Oltre a richiedere e distribuire i fondi, il distretto ha anche il compito di verificare che essi vengano utilizzati in modo corretto e che i rapporti relativi ai diversi progetti vengano spediti puntualmente. È inoltre necessario ricordare che esistono alcuni obblighi amministrativi per le SDS maggiori (fondi superiori ai 25.000 USD). Se la squadra dirigente del vostro distretto fosse di dimensioni numericamente ridotte potrebbe essere difficile gestire una sovvenzione di questo tipo. La richiesta di un ammontare di fondi inferiore potrebbe quindi rappresentare un'opzione migliore.

Per i distretti con esperienza limitata in relazione alle SDS, è consigliabile iniziare con una cifra inferiore per poi incrementarla con gli anni. Durante il primo anno, il distretto potrebbe richiedere soltanto la metà dei fondi disponibili dando ai dirigenti la possibilità di acquisire esperienza e apprendere come gestire al meglio i fondi della sovvenzione. Durante il secondo anno, una volta consolidati questi meccanismi e dopo aver acquisito l'esperienza necessaria, il distretto potrebbe decidere di richiedere il 75 per cento dei fondi disponibili, per arrivare poi a chiedere il massimo dei fondi durante il terzo anno. In questo modo, i distretti saranno sicuri di poter gestire i fondi con successo in modo da poter raggiungere i loro obiettivi.

## CAPITOLO 4

# STABILIRE UN CALENDARIO



### Quali scadenze è necessario rispettare affinché la SDS sia efficace?

Affinché la SDS sia veramente efficace è necessario predisporre un calendario e rispettarlo. In questo modo si avrà la certezza

che la sovvenzione verrà approvata, i fondi saranno sborsati, le attività legate al progetto verranno realizzate e i rapporti verranno inviati puntualmente. Di seguito troverete un calendario che il vostro distretto potrà prendere in considerazione per le SDS:

#### 1° ANNO: PIANIFICAZIONE

Luglio – settembre	Ricezione della documentazione relativa alle SDS dalla FR.
Ottobre – dicembre	Definizione degli obiettivi e scelta dell'ammontare da richiedere.
31 dicembre	Invio della richiesta alla FR.
Gennaio – marzo	Sviluppo dei processi amministrativi e incontri con i dirigenti distrettuali.
31 marzo	Comunicazione dei processi amministrativi ai club.
Aprile – giugno	I club inviano le domande per i fondi SDS, le apposite commissioni esaminano le richieste e scelgono a chi assegnare i fondi.

#### 2° ANNO: REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Luglio	Il distretto riceve i fondi SDS (a condizione che tutte le relazioni richieste per le sovvenzioni precedenti siano state inviate).
Luglio – agosto	Il distretto informa i club dell'approvazione della sovvenzione, invia i fondi e comunica ai club le scadenze per l'invio dei rapporti.
Luglio – marzo	I club realizzano i progetti.
31 marzo	I club inviano i rapporti finali al distretto.
30 aprile	Il distretto invia il rapporto finale al FR.

Sebbene questo calendario serva per lo più come strumento di programmazione per la commissione SDS, è importante comunicare le scadenze principali ai club. È inoltre

ugualmente importante che i club stabiliscano le loro scadenze relative all'utilizzo dei fondi e all'invio dei rapporti.

## MIGLIORI PRASSI



**PAT DERR**, presidente della commissione distrettuale FR del distretto 5870, scrive: "L'annuncio della disponibilità di fondi SDS (in occasione del SIPE e dell'assemblea

distrettuale), aiuta i club a pianificare i propri progetti. Ora i club attendono con ansia i fondi e iniziano a richiedere i moduli per l'anno seguente a febbraio".

## CAPITOLO 5

# DISTRIBUZIONE DEI FONDI



### In che modo il distretto dovrebbe distribuire i fondi?

Una delle caratteristiche principali delle SDS è l'autonomia che esse concedono ai distretti in relazione alla distribuzione dei fondi. Ogni distretto decide autonomamente in che modo intende distribuire i fondi a condizione che essi vengano utilizzati nel rispetto delle linee guida dettate dalla FR (fare riferimento alla tabella sull'ammissibilità delle spese all'interno dell'Appendice). I distretti possono scegliere tra una serie di diversi metodi di distribuzione. Tuttavia, come discusso nel capitolo relativo alla definizione degli obiettivi, è importante per i distretti allineare il loro metodo di distribuzione agli obiettivi stabiliti per l'utilizzo della SDS. Di seguito vengono elencati una serie di metodi di distribuzione sviluppati dai distretti:

- 1) **Competitivo.** Questo metodo si basa sulla presentazione da parte dei singoli club di richieste di fondi per progetti individuali in linea con i criteri e le direttive stabilite dal distretto. La commissione SDS valuta ogni richiesta in relazione ai criteri stabiliti e alle altre richieste ricevute. La commissione sceglie quindi le domande maggiormente aderenti ai criteri stabiliti per ottenere i fondi.

Pur escludendo alcuni club dalla possibilità di ottenere le sovvenzioni, questo metodo contribuisce a migliorare il livello delle richieste e dei progetti. I club sono maggiormente motivati a selezionare progetti di qualità, a effettuare la necessaria programmazione e a completare per intero la domanda al fine di ottenere i fondi richiesti superando la concorrenza degli altri club. Selezionando progetti caratterizzati da un'accurata fase di programmazione, il distretto vede incrementare la possibilità di sostenere

progetti utili, in grado di fare veramente la differenza a livello comunitario.

- 2) **Distribuzione a tema.** Alcuni distretti hanno deciso di distribuire i fondi in base ad un tema specifico (alfabetizzazione, risorse idriche e sanità). Grazie a questo metodo, i distretti sono in grado di fornire una risposta diretta ai principali problemi delle loro comunità.
- 3) **Evasione in ordine d'arrivo.** Questo metodo è particolarmente popolare tra i distretti, in quanto i dirigenti spesso ritengono sia quello ideale per garantire pari opportunità a tutti i club partecipanti. Alcuni distretti non riescono infatti a decidere quali progetti siano più importanti ritenendo che se un progetto è importante per un club esso ha valore anche per il distretto.

Altri metodi di distribuzione utilizzati dai distretti sono:

- Assegnazione dei fondi in base alle donazioni pro capite;
- Raggiungimento degli obiettivi contributivi da parte dei club;
- Distribuzione equa tra i club del distretto;
- Assegnazione dei Fondi agli assistenti dei governatori che si occuperanno della loro distribuzione fondi all'interno delle loro aree;
- Soddisfacimento di tutte le richieste purché conformi alle direttive e ai criteri stabiliti dal FR e dal distretto.

Molti distretti hanno ritenuto utile utilizzare questi fondi per spingere i club a effettuare donazioni paritarie. Questo sistema è spesso utilizzato insieme ad un altro metodo di distribuzione. Incoraggiando i club a effettuare donazioni paritarie, i distretti hanno registrato un miglioramento dell'efficacia dell'impatto delle sovvenzioni SDS.

Indipendentemente dal metodo di distribuzione scelto, il distretto deve innanzitutto stabilire i criteri specifici per l'utilizzo dei fondi SDS, inclusi, ma non solo, il numero massimo e minimo di fondi assegnati, il tipo di progetti finanziati, la sede del progetto, i requisiti per una donazione paritaria da parte del club e le date d'invio delle redazioni. I distretti devono inoltre creare, o adattare a loro piacimento, un modulo di domanda che club e distretti possono utilizzare per richiedere i fondi (l'Appendice contiene alcuni esempi di criteri e direttive relativi ai moduli di domanda). È importante trasmettere chiaramente questi criteri e i criteri di ammissibilità della Fondazione ai club,

inviando loro anche il materiale necessario per la domanda.

Tutti questi metodi non possono però avere successo senza un efficace sistema di formazione dei Rotariani sulle SDS. Tale sistema può assumere diverse forme. Ogni distretto dovrebbe essere in grado di valutare i metodi di comunicazione ed educazione più efficaci sulla base di elementi quali distanza geografica, lingua, tecnologie disponibili, ecc. Nel capitolo 7 analizzeremo in dettaglio alcune delle migliori prassi nella pubblicità a livello distrettuale.



### In che modo i distretti devono utilizzare i fondi all'estero?

Tra i distretti che hanno partecipato alla ricerca, circa la metà ha utilizzato i fondi al di fuori del proprio Paese. Se da un lato molti distretti ritengono che i fondi SDS debbano venire utilizzati localmente, dall'altro molti distretti ritengono che i fondi rappresentino una buona opportunità per avviare piccoli progetti su scala internazionale che non soddisfano i requisiti necessari per ottenere le sovvenzioni umanitarie del Rotary. Se intendete utilizzare i fondi SDS al di fuori del vostro Paese fate riferimento alle seguenti direttive:

- 1) **Trovate un club o un distretto nella località dove intendete realizzare il progetto disponibili a collaborare con voi.** Un club o un distretto locali possono fornire un contributo maggiore rispetto a un'organizzazione internazionale. Il club o il distretto partner possono inoltre monitorare costantemente le attività legate al progetto, cosa che uno sponsor internazionale non è invece in grado di fare.
- 2) **Prendete in considerazione la possibilità di collaborare con un club, un distretto o un'altra organizzazione con la quale abbiate cooperato in passato.** Forse un

## MIGLIORI PRASSI



**RON PICKFORD**, presidente della commissione distrettuale FR del distretto 9780, scrive: "Tendiamo sempre ad enfatizzare l'importanza dei progetti umanitari a livello comunitario. Tuttavia, spesso capita che un club presenti un progetto con un obiettivo differente e interessante. Le domande vengono valutate su base competitiva per incoraggiare i club a effettuare una ricerca dettagliata e a compilare con accuratezza la richiesta di fondi".

**WILLIAM RAINS**, presidente della commissione distrettuale FR del distretto 5830, dichiara: "I fondi vengono assegnati tenendo in considerazione la qualità della richiesta presentata, il bisogno a cui il progetto intende far fronte e il numero di persone interessate dal progetto. Abbiamo scelto questi criteri in quanto abbiamo ritenuto fosse il modo migliore per utilizzare i fondi donati alla FR per la promozione della pace e della comprensione internazionale".

club del vostro distretto ha lavorato con un club o un'organizzazione locale in occasione di una precedente sovvenzione, oppure il distretto ha partecipato a uno scambio giovani con un distretto locale. Sfruttate questi legami personali per incrementare le possibilità di successo del vostro progetto.

**3) Sugerite o richiedete visite da parte del club locale al sito del progetto.**

Osservando e partecipando direttamente al progetto, il club internazionale può assicurarsi che i fondi siano utilizzati nella maniera corretta. Queste visite facilitano inoltre la preparazione e l'invio dei rapporti. Ricordatevi che i fondi SDS non possono essere utilizzati per finanziare viaggi internazionali. Tali spese sono esclusivamente a carico dei Rotariani.

Un punto importante da non dimenticare è che anche per i fondi SDS utilizzati all'estero, sia in un Paese rotariano che non, valgono gli stessi

criteri applicati per i fondi utilizzati all'interno del vostro Paese e che il vostro distretto sarà responsabile ultimo dell'utilizzo dei fondi. Per questo, è estremamente importante che il club internazionale sia attivo e monitori le attività legate alla sovvenzione, oltre che a preoccuparsi di ricevere puntualmente i rapporti dovuti.

In aggiunta, se il distretto intende utilizzare i fondi SDS per l'acquisto di beni o servizi a favore di un Paese, un'entità o una persona soggetta a sanzioni economiche o commerciali, in base alla legge americana, occorre richiedere l'approvazione della FR. Questa approvazione è necessaria affinché la FR possa ottenere le necessarie autorizzazioni per consentire l'utilizzo dei fondi. Poiché la FR è costituita come ente legale all'interno degli USA, tutti i suoi fondi devono essere utilizzati nel rispetto della legislazione americana. Tra i Paesi attualmente soggetti a sanzioni vi sono Cuba, Iran, Libia, Myanmar, Sudan e Corea del Nord.

## MIGLIORI PRASSI



**IAN STUART**, presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni del distretto 1170, dichiara: “Quasi tutti i fondi SDS sono stati utilizzati per progetti all'estero. Il principale criterio impiegato per assicurare la partecipazione rotariana e il corretto utilizzo dei fondi è stato il ricorso alla supervisione diretta del progetto da parte dei Rotariani. In altre parole, tutti i luoghi in cui i progetti sono stati realizzati erano conosciuti dai Rotariani ai quali è stato chiesto di visitare personalmente il sito del progetto durante la sua realizzazione...”

**CALUM THOMSON**, presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni del distretto 1020, scrive: “Abbiamo assegnato i fondi a un club che ha stretti rapporti con lo Zambia. Abbiamo ricevuto subito rapporti accompagnati da fotografie e ricevute fiscali di tutte le spese. L'eccellente rapporto costruito nel corso degli anni ha rappresentato la chiave del successo di questo progetto.”



### **In che modo il distretto deve assicurare un controllo responsabile delle spese legate ai fondi? Come deve essere tenuta la contabilità? Qual è il modo migliore per registrare le spese?**

Il distretto è responsabile della gestione dei fondi, indipendentemente dal fatto che il progetto sia realizzato a livello locale o internazionale. Se i fondi venissero utilizzati in modo inappropriato il distretto ne sarà ritenuto responsabile (vi preghiamo di fare riferimento alla tabella di ammissibilità delle spese nell'Appendice per informazioni dettagliate sull'utilizzo dei fondi della sovvenzione). È quindi essenziale che il distretto sviluppi un metodo di gestione e mantenimento della contabilità prima dell'inizio del pagamento dei fondi.

Dall'inizio, i distretti devono comunicare ai club che partecipano alla SDS le loro aspettative sulla gestione dei fondi. I distretti devono condividere con i club i termini delle sovvenzioni distrettuali semplificate, che illustrano chiaramente il modo in cui i fondi debbano e non debbano essere utilizzati. La semplice distribuzione di tale documento, tuttavia, non garantisce che i club ne abbiano compreso il contenuto: per questo motivo i distretti dovrebbero mantenersi in contatto con i club per assicurarsi che essi abbiano compreso quali spese siano ammissibili e quali invece non lo siano. I dirigenti distrettuali sono incoraggiati a contattare lo staff della FR per qualsiasi domanda relativa all'ammissibilità delle spese prima della distribuzione dei fondi SDS ai singoli club.

Non appena i club iniziano a utilizzare i fondi SDS, essi sono tenuti ad inviare rapporti

regolari al distretto. La revisione di tali rapporti consente al distretto di verificare che tutte le spese siano state compiute nel rispetto dei criteri stabiliti dalla FR e dal distretto. Il distretto, a sua volta, utilizza le informazioni contenute nei rapporti di club per la preparazione di un rapporto da inviare alla FR. Vi preghiamo di ricordare ai club che i loro rapporti devono essere inviati al distretto e non direttamente alla FR.

Molti distretti hanno ritenuto utile creare un archivio per ogni club al quale vengono assegnati i fondi SDS. Quando il club invia un rapporto sui progressi o un rapporto finale, il distretto inserisce tale rapporto e le ricevute delle spese relative al progetto nel relativo archivio. In questo modo il distretto è in grado di registrare tutti i rapporti dei club. Vi preghiamo inoltre di ricordare che il distretto è responsabile della conservazione di tutte le ricevute di spesa relative ai fondi SDS.

Un altro sistema utilizzato da molti distretti per la registrazione delle spese prevede il ricorso a fogli di calcolo Excel. Questi fogli consentono ai distretti di verificare non soltanto le spese, ma anche l'invio delle relazioni obbligatorie. Alcuni distretti hanno ulteriormente ampliato la funzione dei fogli di calcolo che ora indicano anche lo stato della domanda di fondi avanzata dai club, i voti dei membri delle commissioni, la data d'approvazione e quella di pagamento, ecc. Un ristretto numero di distretti ha infine registrato un notevole successo nella registrazione delle spese utilizzando software di contabilità.

Ricordatevi infine che la FR si riserva il diritto di condurre una revisione contabile in qualsiasi momento. Il disporre di un registro con tutte le informazioni necessarie a riguardo faciliterà notevolmente tale processo.

## MIGLIORI PRASSI



**NANCY PETTUS**, presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni del distretto 5440, scrive: “Ho sviluppato un foglio di calcolo che riporta club, progetti, voti dei membri della commissione, fondi e coordinate dei referenti di club. Questo strumento mi consente di monitorare i fondi disponibili”.

**D. RAND HILLIER**, presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni del distretto 5020, dichiara: “Il coordinatore distrettuale delle sovvenzioni utilizza un foglio di calcolo Excel per registrare tutte le richieste di fondi. . . . Un foglio di calcolo aggiornato viene quindi fornito dal presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni al presidente distrettuale della Fondazione insieme ad ogni richiesta di fondi presentata per l’approvazione. Il foglio mostra chiaramente a quanto ammontano i fondi rimasti dopo l’approvazione di ogni singola sovvenzione”.



**In che modo il distretto può assicurarsi del fatto che i rapporti siano completi e vengano inviati puntualmente? In che modo è possibile incoraggiare i club a inviare regolarmente i rapporti al distretto?**

Una delle componenti più importanti dei progetti SDS è costituita dall’invio regolare dei rapporti sui progetti. Tali rapporti rappresentano lo strumento primario per il distretto e la FR per stabilire se i fondi siano stati spesi nel rispetto dei criteri e delle direttive stabilite per le sovvenzioni SDS. I distretti sono tenuti a inviare regolarmente rapporti alla FR sui progetti SDS. Ciò è però possibile solo se i club forniscono puntualmente al distretto informazioni sui loro progetti. È quindi essenziale che i club comprendano l’importanza di inviare puntualmente i loro rapporti ai distretti. Dal loro canto, i distretti devono illustrare ai club quali informazioni devono essere incluse nei rapporti e quali documenti è importante allegare.

Alcuni distretti hanno denunciato le loro difficoltà nel riuscire ad ottenere dai club rapporti aggiornati. Alcuni club ignorano semplicemente l’obbligo d’invio dei rapporti, altri invece non sono in grado di prepararli in quanto non sanno come siano stati spesi i fondi ricevuti. Alcuni club, invece, si sono resi conto di non essere in grado di realizzare il progetto approvato, ma non vogliono restituire i fondi al distretto. Per questo ritardano l’invio dei rapporti al distretto nel tentativo di guadagnare tempo per sviluppare un nuovo progetto. Il distretto può far fronte a queste problematiche attraverso una decisa campagna di formazione dei club e un costante monitoraggio delle loro azioni.

Molti distretti forniscono ai club i moduli per i rapporti già al momento dell’approvazione dei fondi o in occasione del primo pagamento, mentre altri hanno pubblicato i moduli nel loro sito web. Il modulo ufficiale per i rapporti sui progetti SDS è disponibile nel sito web del RI. Al fine di facilitare il processo di invio dei rapporti, tutti i distretti sono invitati ad utilizzare il modulo ufficiale anziché creare delle nuove versioni.

Oltre al modulo ufficiale, i distretti devono fornire ai club delle scadenze precise per l'invio dei rapporti. È nell'interesse del distretto scegliere una data per questa scadenza che preceda quella fissata dalla Fondazione per la ricezione dei rapporti dai distretti. Ciò ridurrà il rischio di conseguenze negative per il distretto dovute al ritardo nell'invio dei rapporti.

Molti distretti hanno deciso di assegnare a un membro della commissione SDS il compito di monitorare l'invio dei rapporti da parte dei club. Tra i compiti di questa figura rientrano l'invio di promemoria ai club prima della scadenza prevista per l'invio dei rapporti e la presa di contatti con i club che non abbiano provveduto all'invio dei rapporti. Contattando i club via e-mail, telefonicamente o, se possibile, attraverso visite dirette, i distretti riescono spesso ad ottenere i rapporti non inviati in tempo dai club. È estremamente utile e importante, da questo punto di vista, ricordare ai club che a causa del tardivo invio dei loro rapporti l'intero distretto rischia di perdere in futuro la possibilità di ottenere

sovvenzioni distrettuali semplificate. Di fronte a questa eventualità, normalmente i club reagiscono prontamente fornendo i rapporti mancanti.

Per affrontare il problema del mancato invio dei rapporti, alcuni distretti hanno adottato una nuova politica in relazione al trasferimento dei fondi ai club. Anziché trasferire i fondi ai club all'inizio del progetto, alcuni distretti hanno deciso di provvedere al trasferimento dei fondi soltanto dopo aver ricevuto il rapporto finale sul progetto. Ciò significa che i club sono inizialmente costretti ad utilizzare i loro fondi, salvo poi ottenerne il rimborso una volta concluso il progetto. Sebbene la raccolta dei fondi necessari per il finanziamento del progetto possa inizialmente rappresentare una sfida, i distretti hanno registrato un notevole successo in relazione all'invio dei rapporti utilizzando questo nuovo approccio. Nel caso in cui il distretto decidesse di utilizzare questa strategia, sarà importante ricordare ai club che prima di dare inizio alla fase di realizzazione dei loro progetti sarà indispensabile ottenere l'approvazione del distretto.

## MIGLIORI PRASSI



**NEWTON CAMARGO MORAES**, presidente della commissione distrettuale della Fondazione Rotary per il distretto 4600, scrive: "I club destinatari di fondi SDS ricevono formazione e assistenza in relazione all'invio dei rapporti..."

**PAT DERR**, presidente della commissione distrettuale della Fondazione Rotary per il distretto 5870, dichiara: "Dividiamo il distretto in due aree geografiche. Ciascuna area può contare sull'assistenza di un membro della commissione sovvenzioni che fornisce consulenza sulla preparazione e l'invio dei rapporti (via e-mail e telefonicamente). Nel caso in cui il progetto non possa essere completato nel tempo previsto, se i fondi non venissero spesi in base a quanto stabilito

nel progetto presentato o se mancassero le ricevute fiscali relative alle spese sostenute, i club sono tenuti a restituire i fondi concessi. Cerchiamo soprattutto di sottolineare il fatto che se i progetti non venissero completati nel tempo previsto, l'intero distretto potrebbe venire penalizzato l'anno successivo. I rapporti completi vengono quindi inviati al presidente della commissione distrettuale della Fondazione che preparerà un rapporto conclusivo da inviare alla FR".

**MÁRCIO SANSÃO**, presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary del distretto 4480, dichiara: "Insieme all'assegno con i fondi SDS, ogni club riceve un kit con le istruzioni relative alla sovvenzione. Tale kit include anche un esempio di rapporto finale".

## CAPITOLO 7

# PROMOZIONE E RISOLUZIONE DEI PROBLEMI



### In che modo il distretto può promuovere le SDS?

Due sono gli aspetti fondamentali da tenere in considerazione per la promozione delle SDS. Innanzitutto, pubblicizzate le SDS all'interno del distretto tra i club che potrebbero essere maggiormente interessati. Informare i club su questa opportunità è essenziale per ottenere un'ampia partecipazione. I distretti utilizzano diversi sistemi per pubblicizzare le SDS tra i club:

- Programmi di club;
- Presentazioni in occasione delle riunioni distrettuali (assemblea, seminario della Fondazione, congresso, ecc.);
- Visite del governatore ai club;

- SIPE;
- Bollettino del governatore;
- Sito web distrettuale;
- E-mail ai presidenti di club.

Secondo, prendete in considerazione la possibilità di pubblicizzare le SDS al di fuori del distretto. I fondi SDS consentono di raggiungere traguardi importanti ed è essenziale che la comunità ne sia informata. Alcuni distretti hanno scelto i media locali e nazionali come mezzi di diffusione di queste informazioni, altri hanno invece preferito lasciare ai club partecipanti il compito di pubblicizzare le SDS.



### Quali riconoscimenti il distretto dovrebbe assegnare a chi ha portato a termine con successo un progetto?

I distretti hanno sviluppato diversi sistemi per riconoscere l'operato dei Rotariani in relazione alle SDS. Tra questi:

- I club che ricevono un riconoscimento SDS vengono citati nella lettera del governatore e nel sito web distrettuale o vengono premiati in occasione di incontri distrettuali.
- I progetti di maggior successo vengono illustrati durante le riunioni distrettuali nel corso di presentazioni o presso stand specifici.
- I riconoscimenti vengono assegnati durante eventi speciali a livello distrettuale.

## MIGLIORI PRASSI



**CHUCK MUSGRAVE**, presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary del distretto 5750, dichiara: "Disponiamo di un programma specifico per la promozione delle SDS tra i club. L'argomento viene discusso durante il SIPE, l'assemblea distrettuale, il seminario della Fondazione, il congresso distrettuale e la visita ufficiale del governatore. Inoltre, nel corso dell'anno, una serie di programmi di club vengono dedicati alla Fondazione e alle SDS. Tutti i programmi di club relativi alle sovvenzioni paritarie o alla Fondazione Rotary trattano anche le sovvenzioni distrettuali semplificate".

## MIGLIORI PRASSI



**ANTONIO COLARUSSO**, presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni del distretto 2030, scrive: “Il governatore assegna i riconoscimenti ai club o ai Rotariani che si sono impegnati attivamente per la promozione e la realizzazione dei progetti SDS”.

**HIROSHI FUKU**, presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni del distretto 2660, dichiara: “I progetti più importanti ricevono il riconoscimento “Traguardi significativi” in occasione del congresso distrettuale”.



### Cosa fare quando qualcosa non funziona come previsto?

Sebbene tutti si augurino di non dover affrontare tale eventualità, spesso le cose non funzionano come previsto durante la realizzazione dei progetti. Spesso si tratta semplicemente del mancato invio di un rapporto da parte di un club nonostante i ripetuti avvisi. A volte, un club utilizza invece i fondi per spese non consentite rifiutandosi di restituire la somma spesa. In questi casi, è utile disporre di un sistema che consenta di far fronte a questo tipo di situazioni.

Sebbene la maggior parte dei distretti non si sia mai trovata in una posizione simile, alcuni distretti hanno deciso di sviluppare delle procedure utili ad affrontare questo tipo di problematiche.

Questo tipo di procedure potrebbe funzionare nel modo seguente:

1. Il problema viene riportato alla commissione SDS.
2. La commissione esamina il problema e cerca di trovare una soluzione.
3. Nel caso in cui fosse impossibile trovare una soluzione, il problema viene riportato al presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary o al governatore.
4. Nel caso in cui il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary o il governatore non riuscissero a trovare una soluzione al problema, il club in questione viene sospeso dalla futura partecipazione alle sovvenzioni distrettuali semplificate o possibilmente a tutte le sovvenzioni per un periodo di tempo limitato. Al club verrà inoltre richiesto di restituire al distretto l'intero ammontare dei fondi concessi.

Certamente i dettagli di questa procedura varieranno da distretto a distretto. Tuttavia, è utile informare i club di questa procedura prima dell'inizio della fase di realizzazione dei progetti.

## MIGLIORI PRASSI



**SUE VANDERHOOF**, presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni del distretto 5420, scrive: “Abbiamo avvertito i club del fatto che i fondi SDS possono essere utilizzati soltanto per la realizzazione di progetti approvati dalla commissione Fondazione Rotary. Nel caso in cui i club decidessero di utilizzare i fondi SDS per

finanziare progetti che non soddisfino i requisiti della Fondazione e delle sovvenzioni distrettuali semplificate, essi dovranno provvedere a rimborsare il distretto e la Fondazione. Nel caso in cui i club non provvedano all'invio puntuale dei rapporti, essi rischiano di essere sospesi da qualsiasi tipo di sovvenzioni per un periodo limitato di tempo”.

# CONCLUSIONE

Le sovvenzioni distrettuali semplificate forniscono ai distretti un'opportunità unica per attuare progetti di servizio all'interno delle comunità locali e all'estero, mantenendo però la loro autonomia. Tale autonomia, però, comporta anche responsabilità aggiuntive. La realizzazione di progetti SDS di successo

dipende dall'impegno e dal monitoraggio da parte del distretto. Il nostro auspicio è che le migliori prassi presentate in questa pubblicazione forniranno ai distretti gli strumenti necessari per realizzare i loro progetti e migliorare le condizioni di vita degli individui più sfortunati in tutto il mondo.

Soci del Rotary Club di Craig (Moffat County) (Colorado, USA – D-5440) impegnati nella costruzione di un campo giochi destinato alle famiglie a basso reddito.



# APPENDICE

## LINEE GUIDA PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

<b>AMMISSIBILE</b>	<b>NON AMMISSIBILE</b>
Crediti rotativi/microcrediti	Creazione di una fondazione, fondo fiduciario permanente o conto fruttifero a lungo termine
Affitto a breve termine di immobili	Acquisto di immobili
Costruzione d'infrastrutture (strade, pozzi, cisterne idriche, dighe, ponti, bagni pubblici, riserve idriche e altre strutture simili)	Costruzione o ristrutturazione di qualsiasi struttura (edifici, container e case mobili) in cui individui vivano, lavorino o conducano attività a scopo di lucro, o in cui individui siano impegnati in attività quali manifattura, trasformazione, manutenzione, deposito, inclusa la fornitura di nuovi servizi o il miglioramento degli impianti esistenti
Acquisto di equipaggiamento e macchinari	Realizzazione degli impianti elettrici e idraulici all'interno di edifici
Pagamento del personale assunto a tempo determinato e/o a contratto per l'implementazione del progetto	Salari per individui che lavorano per un'altra organizzazione
Spese amministrative legate alle attività del progetto	Spese amministrative o di servizio di un'altra organizzazione
Istruzione primaria e secondaria, tasse scolastiche, trasporti	Istruzione post-secondaria, attività di ricerca, crescita personale o professionale
Viaggi domestici	Viaggi internazionali
Spese dettagliate	Sopravvenienze passive, spese varie
Assistenza alle vittime delle mine anti-uomo	Rimozione mine anti-uomo
Spese pubblicitarie per inserzioni su giornali, stampa di poster, brochure e pieghevoli per informare la popolazione del servizio offerto	Pubblicità esterna del Rotary
Vaccini, se il progetto è in linea con i criteri, le procedure e le politiche del programma PolioPlus e dell'Organizzazione Mondiale della Sanità	Trasporto a mano di vaccini attraverso i confini nazionali
Nuovi progetti sponsorizzati dal Rotary, non ancora in fase di attuazione o non ancora completati	Progetti già in fase d'attuazione, progetti esistenti, attività sponsorizzate principalmente da un'organizzazione non Rotariana o progetti già completati
Assistenza sanitaria e educazione materna e prenatale	Acquisto e distribuzione di metodi anticoncezionali e equipaggiamento ad ultrasuoni per la determinazione del sesso del nascituro
Materiale umanitario inserito nel bilancio	Donazioni non specificate o in contanti a beneficiari o a organizzazioni cooperanti
Attività di servizio o umanitarie a beneficio della comunità	Attività di raccolta fondi, spese legate a eventi Rotariani quali i congressi distrettuali, o attività d'intrattenimento che non includono un aspetto umanitario
Attività non religiose che generino benefici per una comunità bisognosa	Progetti che sostengono funzioni puramente religiose presso chiese e altri centri di culto
Attività mirate al miglioramento dell'ambiente comunitario	Attività di miglioramento dell'ambiente in aree non direttamente accessibili al pubblico

## DOCUMENTI TIPO

I seguenti documenti sono stati preparati dai distretti e potrebbero esservi utili durante le fasi di programmazione e realizzazione dei progetti SDS. Tali documenti sono illustrati tuttavia a scopo dimostrativo e non sono richiesti dalla FR:

- Criteri e direttive
- Panoramica sulle SDS
- Modulo di domanda (2 versioni)
- Lettera d'approvazione
- Istruzioni per l'invio dei rapporti
- Esempio di rapporto con note
- Promemoria per l'invio dei rapporti
- Comunicazione al presidente eletto di club

## Criteri e direttive tipo per le sovvenzioni distrettuali semplificate



### Distretto 6010 Sovvenzioni distrettuali semplificate (SDS)

Una sovvenzione distrettuale semplificata (SDS) è uno strumento che consente al distretto e/o ai suoi club di sostenere progetti umanitari a breve termine a beneficio della comunità locale o di una comunità internazionale.

#### Criteri/requisiti

- Le SDS devono rispettare i termini e le condizioni applicate a tutti i programmi di sovvenzioni. Tali condizioni sono ora disponibili online e possono essere scaricate dal sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org) o contattando la Fondazione Rotary.
- Le SDS devono rispettare la volontà della comunità beneficiaria. Nel caso in cui tale comunità fosse internazionale, è necessario sforzarsi per cercare di comprendere, apprezzare e rispettare la cultura e le tradizioni del Paese straniero.
- Le SDS richiedono il coinvolgimento diretto dei Rotariani attraverso:
  - Valutazione dei bisogni comunitari e programmazione del progetto;
  - Creazione di una commissione composta da almeno due Rotariani con il compito di monitorare l'utilizzo dei fondi;
  - Gestione dei fondi della sovvenzione;
  - Coinvolgimento nella realizzazione dei progetti;
  - Presentazione delle prove del coinvolgimento della comunità nel progetto;
  - Organizzazione di incontri con dirigenti e fornitori locali e/o con i beneficiari;
  - Promozione dei progetti attraverso i media locali.

#### Regolamento e linee guida

- I progetti devono essere **proposti da un club o un distretto rotariano**.
- I fondi delle sovvenzioni non possono essere utilizzati per:
  - Rimborso di progetti in fase di attuazione o già ultimati;
  - Acquisto d'immobili;
  - Costruzione o ristrutturazione di edifici (eccetto per la costruzione di edifici a basso costo per famiglie svantaggiate);
  - Pagamento di salari, stipendi e onorari;
  - Spese operative di un'altra organizzazione;
  - Formazione personale o professionale;
  - Eccessivo sostegno ai beneficiari, alle organizzazioni cooperanti o al progetto;
  - Spese per viaggi internazionali.

#### Scadenze

- Le richieste di fondi verranno raccolte ogni anno dal 1° gennaio al 31 marzo.
- Le richieste verranno prese in esame dalla commissione distrettuale Fondazione Rotary nel corso della riunione di marzo. Se al termine della riunione vi fossero ancora fondi disponibili essi saranno assegnati durante l'anno fino ad esaurimento.
- Entro due mesi dalla conclusione del progetto è necessario provvedere all'invio di un rapporto finale. Se il progetto dovesse estendersi oltre i sei mesi, sarà necessario inviare rapporti semestrali provvisori (i moduli per i rapporti possono essere richiesti al presidente della commissione distrettuale SDS).
- I fondi devono essere utilizzati non appena disponibili e un rapporto finale deve essere inviato al presidente della commissione distrettuale sovvenzioni entro il 1° giugno dell'anno rotariano in cui la sovvenzione è stata assegnata.
- Il distretto è tenuto a inviare un rapporto finale agli Amministratori della Fondazione prima della fine dell'anno rotariano in cui la sovvenzione è stata assegnata. I club che non completeranno e non invieranno il loro rapporto puntualmente rischiano di non ricevere altre sovvenzioni per l'anno successivo.

**Il mancato rispetto dei termini e delle condizioni stabilite dalla fondazione comporta l'obbligo di restituzione dei fondi della sovvenzione e l'impossibilità di ottenere nuove sovvenzioni per un periodo massimo di cinque anni.**

## Panoramica sulle SDS



### Fondazione Rotary Sovvenzioni distrettuali semplificate

#### Obiettivo

La Fondazione Rotary ha concesso al distretto 6010 una parte del Fondo di designazione distrettuale (FODD) per sostenere le attività di servizio e gli sforzi umanitari all'interno del Distretto.

#### Chi può richiederle?

Tutti i club del distretto 6010 possono presentare una richiesta di SDS alla commissione distrettuale Fondazione Rotary, purché vi sia una partecipazione attiva da parte dei soci del club. La commissione distrettuale Fondazione Rotary è responsabile dell'amministrazione dei fondi.

#### Utilizzo dei fondi

Le sovvenzioni devono:

- Rispettare la volontà della comunità beneficiaria;
- Migliorare le condizioni di vita dei membri della comunità;
- Essere utilizzate per un'attività organizzata da un club del distretto.

Le sovvenzioni **NON** possono essere utilizzate per:

- La creazione di una fondazione, fondo fiduciario permanente o conto fruttifero a lungo termine;
- I benefici di un singolo Rotariano fatta eccezione per i servizi resi nel normale svolgimento delle attività rotariane;
- L'acquisto d'immobili;
- La costruzione e la ristrutturazione di una struttura in cui vivano o lavorino i beneficiari;
- Il pagamento di salari, stipendi e onorari;
- La copertura dei costi operativi o amministrativi di qualsiasi organizzazione;
- Il sostegno ad attività educative, di ricerca o di sviluppo personale o professionale;
- La copertura dei costi per viaggi internazionali.

Una sovvenzione può invece venire approvata per la copertura delle spese di trasporto relative ai progetti internazionali, per la formazione personale e professionale, per progetti di alfabetizzazione, equipaggiamento e assistenza medica, lotta alle malattie e assistenza ai disabili.

#### Rapporti

I club sono tenuti ad inviare alla commissione distrettuale Fondazione Rotary rapporti sui progressi raggiunti ogni sei mesi e un rapporto finale entro due mesi dalla conclusione del progetto. Oltre a illustrare i progressi compiuti, i rapporti temporanei indicano le spese sostenute e quelle future rispetto al bilancio originale. Il rapporto finale deve essere accompagnato da fotografie e deve illustrare tutte le spese sostenute.

#### Pubblicità

Il club deve cercare di ottenere il pubblico riconoscimento per coloro che hanno contribuito al progetto attraverso il ricorso ai media e, se possibile, attraverso l'installazione di una targa nei pressi della sede del progetto realizzato.

#### Richieste

I moduli di richiesta e assistenza possono essere richiesti alla commissione distrettuale Fondazione Rotary, contattandone il presidente al numero (XXX) XXX XXXX, o via e-mail all'indirizzo jdoe@email.com.



**3. CLUB RESPONSABILE DELLA DOMANDA**

Indicare il club che si assumerà la responsabilità del progetto e gestirà i fondi ad esso destinati.

Club \_\_\_\_\_

**Referenti del progetto:** è necessario indicare i nominativi di due Rotariani responsabili della gestione dei fondi destinati al progetto per l'intera durata dell'iniziativa, anche se questa dovesse estendersi ad un nuovo anno rotariano.

**Contatto primario****Contatto aggiuntivo**

Nome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Posizione all'interno del Rotary \_\_\_\_\_ Posizione all'interno del Rotary \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Paese/codice postale \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

Abitazione \_\_\_\_\_ Abitazione \_\_\_\_\_

Ufficio \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Abitazione \_\_\_\_\_ Abitazione \_\_\_\_\_

Ufficio \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_

**4. BILANCIO DEL PROGETTO**

Includere un bilancio completo per l'intero progetto. Se necessario, si prega di utilizzare più pagine. **Preventivi da parte dei fornitori e/o documentazione relativa ai costi sostenuti devono essere allegati al bilancio.**

**Preventivi dei fornitori allegati** TOTALE \_\_\_\_\_

**5. ACQUISTO DI EQUIPAGGIAMENTO, MATERIALE O FORNITURE**

1. Chi sarà proprietario dell'equipaggiamento, del materiale e delle forniture acquistate? (un Rotary club o un Rotariano non possono essere proprietari dei prodotti acquistati per il progetto).
2. Chi si farà carico delle spese di manutenzione, operative e/o di magazzino dell'equipaggiamento e delle forniture acquistate?
3. Se l'equipaggiamento/materiale dovrà essere spedito (nel caso di progetti internazionali), si è provveduto a preparare le pratiche doganali?

**6. FINANZIAMENTO PROPOSTO**

Si prega di indicare i finanziamenti proposti e l'ammontare della sovvenzione distrettuale semplificata richiesto.

Rotary Club Sponsor primario	Ammontare della donazione
_____	_____
<b>Altri club/distretti</b>	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
<b>Finanziamenti aggiuntivi da altre fonti (se pertinente)</b>	_____
	<b>SUBTOTALE</b>
<b>Ammontare richiesto per la sovvenzione distrettuale semplificata</b>	_____
<i>(non deve superare il totale dei fondi offerti dai club)</i>	_____
	<b>TOTALE</b>
	_____

**7. PUBBLICITÀ**

In che modo l'opinione pubblica verrà informata del fatto che il progetto è sponsorizzato dal Rotary? Si prega di fornire i dettagli (pubblicità in un quotidiano o esposizione dell'emblema del Rotary).

**8. RAPPORTI**

Il club sponsor è tenuto a completare e inviare rapporti provvisori e un rapporto finale alla sottocommissione distrettuale sovvenzioni. Si prega di indicare di seguito chi provvederà all'invio di questi rapporti.

Nome \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
 Nome del club \_\_\_\_\_

**9. PARTECIPAZIONE ROTARIANA ATTIVA E AUTORIZZAZIONE**

**Autorizzazione della sponsorizzazione**

Tutti i club e i distretti coinvolti hanno una responsabilità oggettiva nella conduzione del progetto e nell'invio dei relativi rapporti nei confronti della sottocommissione distrettuale sovvenzioni del distretto 6010 e, da ultimo, della Fondazione Rotary del Rotary International. Firmando in calce, lo sponsor accetta tale responsabilità. Gli sponsor possono apporre la propria firma su questa pagina o inviare una lettera a parte con la firma di accettazione delle responsabilità.

Si prega di indicare di seguito le attività del club che dimostrino il coinvolgimento attivo dei Rotariani nel progetto.

Firmando, si dichiara che:

- Tutte le informazioni contenute nella presente domanda sono accurate per quanto di nostra conoscenza;
- La domanda soddisfa i criteri delle sovvenzioni distrettuali semplificate stabiliti nella sezione "CRITERI E DIRETTIVE";
- Il club ha deciso di intraprendere questo progetto come attività di club;
- Abbiamo compreso e seguiremo le indicazioni relative alle attività richieste e all'invio dei rapporti contenute nella sezione "CRITERI E DIRETTIVE";
- Nel caso il progetto dovesse durare più di sei mesi, provvederemo all'invio di **rapporti provvisori** ogni sei mesi a partire dal primo pagamento dei fondi della sovvenzioni. Un **rapporto finale** verrà invece inviato **entro due mesi** dal completamento del progetto.

Presidente di club (in stampatello) \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Club \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

#### 10. AUTORIZZAZIONE DEI FONDI DEL CLUB

Completate la presente autorizzazione per consentire l'utilizzo dei fondi del club per il progetto. **I presidenti di tutti i club coinvolti sono tenuti a firmare l'autorizzazione** (utilizzare copie della presente autorizzazione).

Presidente di club (in stampatello) \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Club \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Ammontare autorizzato \_\_\_\_\_

#### 11. ELENCO PER LA VERIFICA FINALE

Prima di procedere all'invio del modulo di domanda vi preghiamo di verificarne la completezza utilizzando il seguente elenco. Per eventuali domande o chiarimenti vi preghiamo di contattare il presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni.

- Il progetto soddisfa **tutti** i criteri SDS?
- Il club sponsor ha nominato due referenti per la gestione del progetto? I referenti sono indicati correttamente all'interno della domanda?
- I presidenti dei club in carica durante l'anno per il quale sono stati richiesti i fondi hanno provveduto a fornire l'autorizzazione scritta per l'utilizzo dei fondi?
- Le responsabilità dello sponsor del progetto sono state illustrate chiaramente? Soddisfano i requisiti dei progetti SDS?
- C'è un impegno scritto (o una firma nella sezione 9 della domanda) da parte dello sponsor del progetto?
- È stato preparato un bilancio dettagliato del progetto?
- Sono stati forniti i preventivi da parte dei fornitori di tutto il materiale?
- Il progetto prevede la partecipazione di un'organizzazione cooperante? In caso affermativo, l'organizzazione ha provveduto a fornire una lettera specificando il modo in cui coopererà con i Rotariani?
- Avete illustrato il modo in cui il progetto verrà pubblicizzato?
- Avete provveduto ad effettuare copie di tutti i documenti per il vostro archivio prima di procedere all'invio della domanda?

**NOTA:** la sottocommissione distrettuale sovvenzioni cercherà di esaminare la domanda il più presto possibile.

Inviare la domanda e i documenti allegati al:

Presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni

**Modulo di domanda**



**Modulo di domanda per una  
sovvenzione distrettuale semplificata  
(SDS)**

Il fondo SDS per il 2006-07 ammonta a 25.000 USD. Le sovvenzioni verranno assegnate entro l'11 settembre e il 14 dicembre 2006 (ammesso vi siano ancora fondi disponibili entro quella data). La commissione SDS assegnerà le sovvenzioni sulla base delle necessità umanitarie. Le donazioni paritarie dei club non sono richieste, ma vengono incoraggiate. L'ammontare delle sovvenzioni può variare da progetto a progetto. La commissione si riserva il diritto di porre fine a qualsiasi progetto che non soddisfi i criteri prestabiliti.

Club: \_\_\_\_\_ Data d'invio: \_\_\_\_\_

Nome del progetto: \_\_\_\_\_

Data d'inizio stimata: \_\_\_\_\_ Data di completamento stimata: \_\_\_\_\_

(Nota: i progetti non possono iniziare senza la necessaria autorizzazione)

**Commissione progetti** (i membri devono accettare di rimanere in carica fino al completamento del progetto, anche nel caso in cui il progetto si estenda a più anni)

Presidente: \_\_\_\_\_

**Membri** (almeno altri due): \_\_\_\_\_

**Descrizione e obiettivo del progetto** (allegare eventuale documentazione aggiuntiva se necessario):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Altre organizzazioni partecipanti** (allegare la documentazione con il loro impegno scritto):

\_\_\_\_\_

Ammontare dei fondi forniti dal club: \$ \_\_\_\_\_

Ammontare dei fondi forniti da altre organizzazioni: \$ \_\_\_\_\_

Ammontare dei fondi SDS richiesti: \$ \_\_\_\_\_

(Allegare un piano di spese proforma)

**Piano di promozione del progetto:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Dichiaro che il progetto soddisfa tutti i requisiti delle sovvenzioni distrettuali semplificate applicabili al club.

[www.rotary.org/newsandinfo/downloadcenter/pdfs/grants\\_dsg\\_terms.pdf](http://www.rotary.org/newsandinfo/downloadcenter/pdfs/grants_dsg_terms.pdf),

I rapporti provvisori e quello finale, accompagnati dal bilancio, verranno inviati alla commissione SDS entro le scadenze stabilite nella lettera di approvazione della commissione distrettuale Fondazione Rotary. Dichiaro inoltre che tutti i fondi SDS non utilizzati verranno restituiti al distretto 6010 al completamento del progetto.

Firma \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
(Presidente di club)

#### Sezione della commissione SDS

Raccomandato. \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
(Membro della commissione SDS, Blair Nelsen, Prince, George County)

Raccomandato. \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
(Presidente della commissione SDS, David Stephenson, Churchland)

Approvato. \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
(Membro della commissione SDS e presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary, PDG Joe Mulkerin, Hampton Roads)

Numero SDS: SDS XXXXX - \_\_\_\_\_ Ammontare approvato: \_\_\_\_\_

#### INFORMAZIONI PER L'INVIO:

John Doe  
Presidente della commissione SDS  
1000 Main Street  
Evanston, IL 60202  
Tel: (Ufficio) 847-555-5555 (Abitazione) 847-555-5554  
E-mail: jdoe@email.com

## Lettera di approvazione

ROTARY INTERNATIONAL

DISTRETTO 6010



5 agosto, 2005

Sig.ra Mary Smith  
Rotary Club di Evanston Downtown  
1200 Chicago Avenue  
Evanston, IL 60202

Re: Progetto parco giochi  
Data d'inizio: 02/08/2005  
Data di completamento: 1° maggio 2006

Gentile Sig.ra Mary,

Abbiamo il piacere di comunicarle che in data 2 agosto 2005 la commissione distrettuale SDS ha deciso di assegnare al vostro progetto una sovvenzione del valore di 1.600 USD. Un assegno verrà consegnato al rappresentate del Suo club che parteciperà a uno dei due seminari distrettuali della Fondazione Rotary che avranno luogo il 13 agosto a Winnetka e il 20 agosto a Skokie. Vi verranno inoltre fornite ulteriori istruzioni relative alla realizzazione del progetto, alle pubbliche relazioni e ai rapporti.

Allegata troverà una copia dei termini della sovvenzione. La preghiamo di notare che accettando i fondi, il Suo club sarà responsabile della gestione finanziaria e dovrà attenersi agli obblighi di rendicontazione (è richiesto l'invio di due rapporti).

Scadenza per l'invio del rapporto provvisorio: 1° dicembre 2005

Scadenza per l'invio del rapporto conclusivo: a completamento del progetto e non più tardi del 1° maggio 2006

La preghiamo inoltre di conservare tutte le fatture e le ricevute fiscali e di allegare una loro copia al rapporto finale. Tale documentazione deve essere conservata per cinque anni. Eventuali fondi inutilizzati dovranno essere restituiti al distretto 6010 insieme al rapporto finale.

Cordiali saluti,

John Doe  
Presidente della commissione distrettuale SDS

Allegato

## Instruzioni per l'invio dei rapporti



### Instruzioni per l'invio dei rapporti

La Fondazione Rotary richiede l'invio di rapporti sui progetti: tali rapporti devono soddisfare i criteri stabiliti dalla Fondazione. I rapporti devono essere conservati dal distretto con la relativa documentazione per tre anni in caso di eventuali controlli e si suggerisce ai club di fare altrettanto.

#### Calendario dei rapporti:

Inviare un rapporto finale subito dopo il completamento del progetto.

**15 gennaio:** invio di un rapporto provvisorio nel caso in cui il progetto non sia stato completato.

**15 marzo:** invio di un rapporto provvisorio nel caso in cui il progetto non sia stato completato (nota: i progetti devono essere completati nell'arco dell'anno corrente).

#### Istruzioni generali

Prima di iniziare il rapporto, rivedere la richiesta di fondi del club e i **Criteri del programma** (per sovvenzioni locali). Successivamente, rivedere i **Termini e le condizioni delle sovvenzioni distrettuali semplificate**. Questi due documenti sono i documenti chiave sui quali si basa il progetto.

Durante la stesura del rapporto, tenete sott'occhio la richiesta di sovvenzioni. Il linguaggio del rapporto deve corrispondere a quello utilizzato nella richiesta di fondi e la contabilità deve corrispondere al bilancio approvato, con le necessarie modifiche affinché rifletta i risultati reali.

I rapporti vengono spesso inviati diverse volte via fax. Essi devono essere leggibili, accurati e completi, e devono includere tutta la documentazione di supporto, le fatture e le ricevute. Per assicurare la leggibilità, utilizzate un carattere maggiore (ad esempio Times New Roman, 12 punti).

**Il metodo migliore per la preparazione dei rapporti consiste nell'utilizzo del modulo in formato WORD messo a disposizione dalla Fondazione.** I rapporti possono essere inviati via e-mail, fax o a mezzo posta al presidente della commissione rapporti ma occorre ricordarsi che i **rapporti finali devono essere firmati e accompagnati dalla necessaria documentazione**. Nel caso in cui decidiate di utilizzare il fax, utilizzate una risoluzione maggiore. Se i documenti fossero difficilmente leggibili, non utilizzate il fax ma inviateli a mezzo posta.

**Per qualsiasi domanda rivolgetevi al presidente della commissione rapporti.**

Nota: i Rotariani che compilano un rapporto per progetti individuali devono inviarlo ai dirigenti distrettuali o alla commissione distrettuale SDS.

## Esempio di rapporto con note



### Esempio di rapporto con note

Sovvenzione distrettuale semplificata n. \_\_\_\_\_

Rapporto per progetto individuale n. \_\_\_\_\_

Da completare da parte dei Rotariani. Inviare il rapporto al distretto.

Rotary Club: \_\_\_\_\_

Nome del progetto: \_\_\_\_\_

Rapporto provvisorio

Rapporto finale

#### Rapporto provvisorio

Inviare un rapporto provvisorio accompagnato dalla documentazione rilevante nel caso in cui il progetto non fosse stato completato. Fornire una descrizione dettagliata delle spese sostenute.

#### Rapporto finale

Il rapporto finale deve essere compilato per intero. Fornire un elenco dettagliato delle spese sostenute durante l'intero arco del progetto e includete la documentazione rilevante.

#### DESCRIZIONE DEL PROGETTO

1. Descrivere brevemente il progetto. Cosa è stato realizzato, dove e quando il progetto è stato realizzato e chi sono stati i beneficiari?  
(Utilizzate lo stesso linguaggio impiegato nella richiesta di sovvenzioni con le opportune modifiche)
2. Quanti Rotariani hanno partecipato al progetto?
3. Quali attività hanno svolto? Fornire due esempi.  
(Fornire due esempi di partecipazione attiva al progetto. La semplice donazione di fondi non viene considerata come partecipazione attiva).  
(Fare riferimento ai "Termini e alle condizioni delle sovvenzioni distrettuali semplificate" per un elenco di attività. È fondamentale fornire risposte complete alle domande 2 e 3).
4. Quanti Rotariani hanno tratto beneficio dal progetto?
5. Qual sarà l'impatto positivo a lungo termine del progetto?  
(Utilizzate lo stesso linguaggio impiegato nella richiesta di sovvenzioni con le opportune modifiche per completare questa sezione)
6. **Nel caso di partecipazione di un'organizzazione cooperante, quale è stato il suo ruolo?**  
(Nota: un'organizzazione cooperante è un'organizzazione che partecipa finanziariamente al progetto.)

**RAPPORTO FINANZIARIO (IL DISTRETTO DEVE CONSERVARE COPIA DI TUTTE LE RICEVUTE FISCALI RELATIVE ALLE SPESE SOSTENUTE).**

(Il rapporto finanziario deve essere accurato e completo. Per tutte le spese superiori ai 100 USD sarà necessario presentare le relative fatture. Le ricevute e la relativa documentazione devono essere organizzate in modo professionale. Il rapporto verrà ritenuto incompleto sino a quando non perverrà tutta la relativa documentazione).

7. Entrate	Ammontare
1. Sovvenzione distrettuale semplificata ricevuta dal distretto	_____
2. Altri fondi (specificare) _____	_____
3. _____	_____
Totale entrate	_____
8. Uscite (si prega di essere specifici e aggiungere righe se necessario)	
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
Totale uscite	_____
9. Confermo che, per quanto di mia conoscenza, i fondi SDS sono stati utilizzati per spese ammissibili e nel rispetto delle direttive approvate dagli Amministratori. Confermo inoltre che tutte le informazioni contenute nel rapporto sono veritiere e accurate. Tutte le ricevute fiscali relative alle spese sostenute sono state infine inviate al distretto.	
Firma di certificazione: _____ Data: _____	
Nome in stampatello, posizione nel Rotary e nome del club _____	

## Promemoria per l'invio dei rapporti

**Da:** John  
**Inviato il:** Lunedì, 7 novembre, 2005 9:35 AM  
**A:** msmith@email.com, rjohnson@email.com, mstanford@email.com, sbrogan@email.com  
**Oggetto:** Invio del rapporto provvisorio SDS entro il 1° dicembre 2005

Con la presente vorrei ricordarvi che tra breve dovrete provvedere all'invio del rapporto provvisorio relativo alla sovvenzione distrettuale semplificata accordata nell'agosto 2005.

Vi prego di inviare il rapporto via e-mail, fax o a mezzo posta all'indirizzo sotto indicato. Il rapporto deve essere firmato dal presidente di club.

Allegato troverete il modulo del rapporto in formato PDE. La parte che il club deve completare e spedire è la seconda pagina. Dopo aver raccolto tutti i rapporti di club provvederò a spedirli al distretto 6010.

John Doe  
District Simplified Grants Chair  
1000 Main Street  
Evanston, IL 60202  
(847) 555-5555  
Fax (847) 555-5544

## Comunicazione al presidente eletto di club

**JOHN DOE, PDG**  
Presidente della commissione SDS  
Distretto 6010  
1000 Main Street  
Evanston, IL 60202

jdoe@email.com  
847-555-5555

17 febbraio 2005

### **Indirizzato al presidente eletto di club**

Il governatore Elizabeth Peterson sta per recarsi ad Anaheim per partecipare all'incontro di formazione che le consentirà di servire meglio il distretto nel corso del prossimo anno. Anche Lei parteciperà tra poco al Seminario di formazione dei presidenti eletti (SIPE). Le scrivo proprio a nome del governatore per parlarle delle sovvenzioni distrettuali semplificate (SDS).

Il governatore La invita a iniziare a pensare a un progetto di servizio che il Suo club possa realizzare, all'interno della comunità locale o a livello internazionale, utilizzando i fondi SDS. Il governatore vorrebbe che Lei presentasse la Sua idea o i Suoi progetti in occasione del SIPE. Se il progetto troverà il supporto degli altri, il Governatore utilizzerà il Fondo di designazione distrettuale (FODD) per sostenerlo. I club che si renderanno disponibili a effettuare donazioni paritarie avranno la priorità.

Per ulteriori dettagli sul programma SDS La prego di far riferimento alle istruzioni e al modulo di domanda allegati alla presente.

La prego infine di non esitare a contattarmi per qualsiasi domanda o chiarimento.

Cordiali saluti,

John Doe, PDG



**UN PENSIERO CONCLUSIVO SULLE SOVVENZIONI  
DISTRETTUALI SEMPLIFICATE . . .**

“ In passato, i Rotariani delle comunità più piccole all’interno del distretto non vedevano la necessità di sostenere la Fondazione Rotary. Grazie alle sovvenzioni distrettuali semplificate, questi Rotariani hanno avuto la possibilità di vedere quali risultati è possibile raggiungere grazie ai fondi della Fondazione. Hanno visto il sorriso e ricevuto i ringraziamenti dei loro vicini e dei loro amici. Grazie alle sovvenzioni distrettuali semplificate, anche i club di dimensioni inferiori ora supportano la Fondazione”.

— JIM COLE, PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DISTRETTUALE  
FONDAZIONE ROTARY, DISTRETTO 5730

FONDAZIONE ROTARY DEL ROTARY INTERNATIONAL



ONE ROTARY CENTER 1560 SHERMAN AVENUE EVANSTON, IL 60201-3968 USA